



## Europass Curriculum Vitae



### Informatii personale

Numele si Prenumele **Simion Ion Marius**

Adresa

Mobil

E-mail

Nationalitate Romana

Data nasterii

Sex Barbatesc

### Experienta profesionala

Perioada 26 Februarie 2015 - Prezent

Funcția sau postul detinut Administrator

Activitati si responsabilitati generale - Se ocupa de intreaga activitate a firmei

Numele si adresa angajatorului Real Architecture S.R.L.  
Strada Cristofor Columb Nr. 82, cod 800091, Galati, Romania

Tipul sau domeniul de activitate Domeniul principal de activitate – distributie de materiale, servicii de management

Perioada 04 Ianuarie 2015 – 31 Ianuarie 2017

Funcția sau postul detinut Director Comercial

Activitati si responsabilitati generale - Se ocupa de extinderea afacerii firmei in Romania;  
- Cauta noi oportunitati de dezvoltare a afacerii in Romania;  
- Negociaza toate contractele de Achizitii;  
- Se asigura de derularea in bune conditii a tuturor contractelor.

Numele si adresa angajatorului Muehlhan S.R.L. – membru al Muehlhan Group Germania  
Strada Al. Moruzzi Nr. 132, cod 800223, Galati, Romania

Tipul sau domeniul de activitate Domeniul principal de activitate – Constructii navale

Perioada 01 Mai 2003 – 31 Decembrie 2014

Funcția sau postul detinut Director Cumparari si Logistica

Activități și responsabilități generale

- Asigura conducerea generală, operativă și curentă a Departamentelor Cumpărări, Operațiuni Vamale, Depozite și Transporturi ale Santierului Naval Damen Galati;
- Stabilește politica de cumpărări a Santierului Naval Damen Galati;
- Administrează un buget anual de aproximativ 80 milioane Eur;
- Coordonează relația cu 700 furnizori și subcontractori Români și 100 furnizori și subcontractori străini din Europa, Asia, SUA;
- Din anul 2004 membru al Comitetului Director pentru activitatea de cumpărări la nivelul Grupului Damen, Comitet ce stabilește regulile generale cât și politica de cumpărări la nivel de Grup;
- Coordonează activitatea logistică internă în cadrul organizației;
- Participă activ la definirea și implementarea întregului lanț de aprovizionare din cadrul Grupului Damen

Numele și adresa angajatorului Santierul Naval Damen Galati S.A. - membru al Grupului de Santiere Navale Damen din Olanda Strada Al. Moruzzi Nr. 132, cod 800223, Galati, Romania

Tipul sau domeniul de activitate Domeniul principal de activitate – Construcții navale

Perioada 01 Ianuarie 2001 – 30 Aprilie 2003

Funcția sau postul deținut Șef Proiect

Activități și responsabilități generale

- Responsabil cu achiziția tuturor materialelor și echipamentelor, atât din țară cât și din străinătate, urmărirea bugetelor și coordonarea procesului logistic pentru un proiect de două nave tip Heavy Lift;

Numele și adresa angajatorului Santierul Naval Damen Galati S.A. - membru al Grupului de Santiere Navale Damen din Olanda Strada Al. Moruzzi Nr. 132, cod 800223, Galati, Romania

Tipul sau domeniul de activitate Domeniul principal de activitate – Construcții navale

Perioada 07 August 1995 – 31 Decembrie 2000

Funcția sau postul deținut Referent Cumpărări

Activități și responsabilități generale

- Responsabil pentru activitatea de cumpărări a diverselor materiale din import necesare atât pentru dotarea navelor în construcție cât și pentru dotarea santierului;
- Total suma contractată: 22 milioane Eur

Numele și adresa angajatorului Santierul Naval Damen Galati S.A. - membru al Grupului de Santiere Navale Damen din Olanda Strada Al. Moruzzi Nr. 132, cod 800223, Galati, Romania

Tipul sau domeniul de activitate Domeniul principal de activitate – Construcții navale

## Educție și Formare

Perioada Mai 2014

Calificarea dobândită Certificat

Subiecte principale / aptitudini profesionale acoperite Curs Inteligența Emoțională

Numele și tipul organizației care a asigurat educarea și formarea profesională Enlight Training, Romania

Nivel clasificare națională sau internațională

Perioada Decembrie 2013

Calificarea dobândită Diploma de Participare

Subiecte principale / aptitudini profesionale acoperite Managementul Performanței în Departamentul de Aprovizionare-Logistică; Indicatori de Performanță, Scorecard și Dashboard

Numele si tipul organizatiei care a asigurat educarea si formarea profesionala	Acumen Integrat, Romania
Nivel clasificare nationala sau internationala	
Perioada	Mai 2013
Calificarea dobandita	Certificat
Subiecte principale / aptitudini profesionale acoperite	Balanced Scorecard
Numele si tipul organizatiei care a asigurat educarea si formarea profesionala	Qualians, Romania
Nivel clasificare nationala sau internationala	
Perioada	Noiembrie 2011
Calificarea dobandita	Certificat
Subiecte principale / aptitudini profesionale acoperite	The Effective Negotiating Course
Numele si tipul organizatiei care a asigurat educarea si formarea profesionala	Karrass Worldwide Ltd., Anglia
Nivel clasificare nationala sau internationala	
Perioada	Octombrie 2011
Calificarea dobandita	Certificat
Subiecte principale / aptitudini profesionale acoperite	Change Management
Numele si tipul organizatiei care a asigurat educarea si formarea profesionala	Trend Consult in parteneriat cu Hill International HRC, Romania
Nivel clasificare nationala sau internationala	
Perioada	Februarie 2011
Calificarea dobandita	Certificat
Subiecte principale / aptitudini profesionale acoperite	Leadership and People Development
Numele si tipul organizatiei care a asigurat educarea si formarea profesionala	Hill International HRC, Romania
Nivel clasificare nationala sau internationala	
Perioada	Iunie 2000
Calificarea dobandita	Limba Engleza scris profesional
Subiecte principale / aptitudini profesionale acoperite	Limba Engleza

Numele si tipul organizatiei care a asigurat educarea si formarea profesionala	Brainbench
Nivel clasificare nationala sau internationala	
Perioada	Mai – Decembrie 1998
Calificarea dobandita	Certificat Profesional in Management
Subiecte principale / aptitudini profesionale acoperite	1. Management Competitiv – “The Effective Manager”; 2. Management Financiar – “Accounting for Managers”; 3. Managementul Relatiilor cu Clientii si Cumparatorii – “Managing Customer and Client Relations”;
Numele si tipul organizatiei care a asigurat educarea si formarea profesionala	The Open University, Anglia prin Codecs, Bucuresti
Nivel clasificare nationala sau internationala	
Perioada	Mai – Septembrie 1997
Calificarea dobandita	Certificat
Subiecte principale / aptitudini profesionale acoperite	Curs intensiv de Limba Engleza
Numele si tipul organizatiei care a asigurat educarea si formarea profesionala	Cambridge Study Centre, Galati
Nivel clasificare nationala sau internationala	
Perioada	Octombrie 1995
Calificarea dobandita	Certificat
Subiecte principale / aptitudini profesionale acoperite	Curs de operatiuni vamale
Numele si tipul organizatiei care a asigurat educarea si formarea profesionala	Camera de Comert si Industrie, Galati
Nivel clasificare nationala sau internationala	
Perioada	1990 - 1995
Calificarea dobandita	Absolvent studii superioare – inginer nave
Subiecte principale / aptitudini profesionale acoperite	Construcii si echipamente navale
Numele si tipul organizatiei care a asigurat educarea si formarea profesionala	Facultatea de Nave si Inginerie Electrica – Universitatea “Dunarea de Jos” din Galati
Nivel clasificare nationala sau internationala	Diploma de licenta
<b>Aptitudini si competente personale</b>	
Limba materna	Romana

Alte limbi  
Autoevaluare  
Nivel European(\*)  
**Limba Engleza**

Comprehensiune				Vorbit				Scris	
Listening		Reading		Spoken interaction		Spoken production			
C1	Proficient user	C1	Proficient user	C1	Proficient user	C1	Proficient user	C1	Proficient user

(\*) *Common European Framework of Reference (CEF) level*

Aptitudini si competente sociale

- Munca in echipa: excelente abilitati de colaborare, fiecare functie detinuta implicand o stransa colaborare in cadrul companiei, in cadrul Grupului Damen cat si in relatia cu o gama diversificata de firme subcontractoare si furnizoare de materiale, echipamente si servicii;
- Aptitudini de comunicare, delegare de responsabilitati si de a lua decizii in situatii dificile;
- Excelente aptitudini in a discuta cu o paleta variata si larga de oameni cu diverse nivele de educatie, in scopul transmiterii satisfactoare de mesaje, de a se face inteles, si de a aduna informatiile relevante de la toate persoanele implicate;
- Abilitatea de a-si impune si a-si exercita autoritatea in mod natural in asa fel incat sa mentina in permanenta deschis canalul de comunicare si feedback cu subordonatii, colaboratorii si superiorii;
- Stabileste, mentine si consolideaza relatii de lucru colaborative, pozitive si armonioase cu toate persoanele cu care intra in contact

Aptitudini si competente organizatorice

- Capacitatea de a negocia, stabili prioritati si de a gasi solutii viabile in situatii de criza;
- Initiativa;
- Capabilitatea de a lucra individual, cu exersarea unei judecati clare, bine argumentate sub presiunea unei planificari stricte;
- Solide aptitudini analitice;
- Sustine initiativa si delegarea de responsabilitati;
- Aptitudini de a manageria resursele umane, resursele tehnologice, procesele, sistemele si procedurile interne;
- Abilitatea de a crea, sustine si promova un mediu de lucru cooperant de tip "castig-castig";
- Bune capabilitati de management al timpului, organizare si planificare;
- Aptitudini de a implementa noi proceduri si concepte manageriale, de a reprezenta cu succes compania in fata altor organizatii cat si autoritati;
- Abilitatea de a rezolva practic problemele si de a face fata varietatii de situatii dificile

Aptitudini si competente tehnice

Microsoft Office;  
ERP – Responsabil de Proces in implementarea modului IFS Distributie (aprovizionare si logistica)

Permis conducere

Categoria B, din anul 1998

EUROPEAN LEVELS - SELF ASSESSMENT GRID

		A1	A2	B1	B2	C1	C2
U N D E R S T A N D I N G	Listening	I can understand familiar words and very basic phrases concerning myself, my family and immediate concrete surroundings when people speak slowly and clearly.	I can understand phrases and the highest frequency vocabulary related to areas of most immediate personal relevance (e.g. very basic personal and family information, shopping, local area, employment). I can catch the main point in short, clear, simple messages and announcements.	I can understand the main points of clear standard speech on familiar matters regularly encountered in work, school, leisure, etc. I can understand the main point of many radio or TV programmes on current affairs or topics of personal or professional interest when the delivery is relatively slow and clear.	I can understand extended speech and lectures and follow even complex lines of argument provided the topic is reasonably familiar. I can understand most TV news and current affairs programmes. I can understand the majority of films in standard dialect.	I can understand extended speech even when it is not clearly structured and when relationships are only implied and not signalled explicitly. I can understand television programmes and films without too much effort.	I have no difficulty in understanding any kind of spoken language, whether live or broadcast, even when delivered at fast native speed, provided, I have some time to get familiar with the accent.
	Reading	I can understand familiar names, words and very simple sentences, for example on notices and posters or in catalogues.	I can read very short, simple texts. I can find specific, predictable information in simple everyday material such as advertisements, prospectuses, menus and timetables and I can understand short simple personal letters.	I can understand texts that consist mainly of high frequency everyday or job-related language. I can understand the description of events, feelings and wishes in personal letters.	I can read articles and reports concerned with contemporary problems in which the writers adopt particular attitudes or viewpoints. I can understand contemporary literary prose.	I can understand long and complex factual and literary texts, appreciating distinctions of style. I can understand specialised articles and longer technical instructions, even when they do not relate to my field.	I can read articles and reports concerned with contemporary problems in which the writers adopt particular attitudes or viewpoints. I can understand contemporary literary prose.
S P E A K I N G	Spoken interaction	I can interact in a simple way provided the other person is prepared to repeat or rephrase things at a slower rate of speech and help me formulate what I'm trying to say. I can ask and answer simple questions in areas of immediate need or on very familiar topics.	I can communicate in simple and routine tasks requiring a simple and direct exchange of information on familiar topics and activities. I can handle very short social exchanges, even though I can't usually understand enough to keep the conversation going myself.	I can deal with most situations likely to arise whilst travelling in an area where the language is spoken. I can enter unprepared into conversation on topics that are familiar, of personal interest or pertinent to everyday life (e.g. family, hobbies, work, travel and current events).	I can interact with a degree of fluency and spontaneity that makes regular interaction with native speakers quite possible. I can take an active part in discussion in familiar contexts, accounting for and sustaining my views.	I can express myself fluently and spontaneously without much obvious searching for expressions. I can use language flexibly and effectively for social and professional purposes. I can formulate ideas and opinions with precision and relate my contribution skilfully to those of other speakers.	I can take part effortlessly in any conversation or discussion and have a good familiarity with idiomatic expressions and colloquialisms. I can express myself fluently and convey finer shades of meaning precisely. If I do have a problem I can backtrack and restructure around the difficulty so smoothly that other people are hardly aware of it.
	Spoken production	I can use simple phrases and sentences to describe where I live and people I know.	I can use a series of phrases and sentences to describe in simple terms my family and other people, living conditions, my educational background and my present or most recent job.	I can connect phrases in a simple way in order to describe experiences and events, my dreams, hopes and ambitions. I can briefly give reasons and explanations for opinions and plans. I can narrate a story or relate the plot of a book or film and describe my reactions.	I can present clear, detailed descriptions on a wide range of subjects related to my field of interest. I can explain a viewpoint on a topical issue giving the advantages and disadvantages of various options.	I can present clear, detailed descriptions of complex subjects integrating sub-themes, developing particular points and rounding off with an appropriate conclusion.	I can present a clear, smoothly-flowing description or argument in a style appropriate to the context and with an effective logical structure which helps the recipient to notice and remember significant points.
W R I T I N G	Writing	I can write a short, simple postcard, for example sending holiday greetings. I can fill in forms with personal details, for example entering my name, nationality and address on a hotel registration form.	I can write short, simple notes and messages. I can write a very simple personal letter, for example thanking someone for something.	I can write simple connected text on topics which are familiar or of personal interest. I can write personal letters describing experiences and impressions.	I can write clear, detailed text on a wide range of subjects related to my interests. I can write an essay or report, passing on information or giving reasons in support of or against a particular point of view. I can write letters highlighting the personal significance of events and experiences.	I can express myself in clear, well-structured text, expressing points of view at some length. I can write about complex subjects in a letter, an essay or a report, underlining what I consider to be the salient issues. I can select a style appropriate to the reader in mind.	I can write clear, smoothly-flowing text in an appropriate style. I can write complex letters, reports or articles which present a case with an effective logical structure which helps the recipient to notice and remember significant points. I can write summaries and reviews of professional or literary works.